

Кваліфікація спеціаліста

забезпачення кіравання

Тэрмін навучання 4 гады

Форма атрымання адукацыі *дзённая*

[illegible]

III. План адукацыйнага працэсу

[illegible]

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7608	3802	1948	146	502	1206	1086	576	28,5	1080	544	28,5	1134	566	29,5	1080	526	26	1052	540	26,5	1080	510	27,5	1096	540	30	196,5
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў на тыдзень							32			32			31			31			30			30			30			
Колькасць курсавых праектаў																												
Колькасць курсавых работ	3									1						1						1						
Колькасць экзаменаў	31						4			5			4			4			4			5			5			
Колькасць залікаў	43						7			5			7			6			6			6			6			

IV. Факультатыўныя дысцыпліны			V. Вучэбныя практыкі				VI. Вытворчыя практыкі				VII. Дыпломнае прасктаванне			VIII. Выніковая атэстацыя	
Назва дысцыпіны	Семестр	Гадзін	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	1.Абарона дыпломнай работы ў ДзЭК.	Заліковых адзінак
Уводзіны ў спецыяльнасць	1	12	Архіўна-справаводная (азнаямленчя)	2	2	3	Дакументазнаўчая	6	4	6	8	6	9	2.Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі	6
Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	7	36	Інфармацыйная	4	3	4,5	Педагагічная	8	4	6					

№ п/п	Назва цыклу, інтэграванага модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавой работы (праекту)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																							Усяго заліковых адзінак
				Усяго	Аўдыторных	3 іх				I курс						II курс						III курс						IV курс					
						Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў			7 семестр, 18 тыдняў					
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	35		
2.3	Менеджмент	7	5,6	286	142	80			62													52	34	1,5	84	54	2	150	54	4	7,5		
2.4	Дакументая лінгвістыка ²	1,2		224	100	40		50	10	112	50	3	112	50	3																6		
2.5	Правазнаўства (ДзЭ) ³	2,5	1,3,4	540	252	178			74	60	34	2	116	50	3	100	50	2,5	134	68	3	130	50	3							13,5		
2.6	Замежная мова	3	1,2	288	152			152		108	68	3	80	50	2	100	34	2,5													7,5		
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі			858	446	246	40	34	126																								
2.7	Асновы вышэйшай матэматыкі		3	58	34	16			18							58	34	1,5													1,5		
2.8	Логіка		4	66	34	20		14											66	34	1,5										1,5		
2.9	Усеагульная гісторыя	1,2		358	192	118			74	202	108	5	156	84	4																9		
2.10	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	6		118	50	30			20																	118	50	3			3		
2.11	Тэхнічныя сродкі кіравання		3	60	34	14		20								60	34	1,5													1,5		
	Дысцыпліны па выбары студэнта																																
2.12	Інфармацыйныя сістэмы / Апрацоўка выяўленчых крыніц	4		138	68	28	40												138	68	3,5										3,5		
2.13	Асновы сучаснага прыродазнаўства/Універсітэта знаўства		1	60	34	20			14	60	34	1,5																			1,5		
1.	Цыкл спецыяльных дысцыплін			3896	1902	950	40	266	646																								
	Дзяржаўны кампанент			2492	1190	666	40	50	434																								
	Дысцыпліны спецыяльнасці			1394	676	390		50	236																								
3.1	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі (ДзЭ) ³	5	4	210	104	64			40										76	50	2	134	54	3							5		
3.2	Крыніцазнаўства	4	3	252	144	90			54							108	76	3	144	68	3,5										6,5		
3.3	Дакументазнаўства (ДзЭ) ³	1,3	2	384	202	102			100	136	66	4	92	64	2,5	156	72	4													10,5		
3.4	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забяспячэння кіравання	3	2	196	106	64			42				72	50	2	124	56	3													5		
3.5	Архівазнаўства	6	4,5	232	120	70		50											52	34	1,5	60	36	1,5	120	50	3				6		
3.6	Курсавыя работы ⁴			120									40		1				40		1				40		1				3		
	Дысцыпліны на працягу спецыяльнасці			1098	514	276	40		198																								
3.7	Сакратарская справа	1		120	50	30			20	120	50	3																			3		
3.8	Кадравыя справаводства		5	74	36	20			16													74	36	2							2		
3.9	Камп'ютэрныя інфармацыйныя тэхналогіі ў дакументацыйным забеспячэнні кіравання	6		138	68	28	40																			138	68	3,5			3,5		
3.10	Архівы арганізацый		6	110	52	30			22																	110	52	3			3		
3.11	Гісторыя Беларусі ⁵	2,4	1,3	422	190	100			90	72	36	2	126	50	3	102	54	2,5	122	50	3										10,5		
3.12	Педагогіка і псіхалогія		5	108	68	42			26													108	68	2,5							2,5		
3.13	Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	7		126	50	26			24																			126	50	3	3		
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі			1404	712	276		228	208																								
3.14	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны		2,3	134	80	50			30				60	34	2	74	46	2													4		
3.15	Тэхнатронае дакументаванне і архівы	5		164	72	46			26													164	72	4							4		
3.16	Бухгалтарскі ўлік		6	72	34	16		18																	72	34	2				2		
3.17	Арганізацыйнае праектаванне	7		100	36	20			16																		100	36	2,5		2,5		
3.18	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5		144	68	44			24													144	68	3,5							3,5		
3.19	Прафесійная этыка кіраўніцкай лэйнасці		6	72	34	20			14																72	34	2				2		
3.20	Гістарычная бібліяграфія		1	58	32	20			12	58	32	1,5																			1,5		
3.21	Машынапіс		1	76	44	8		36		76	44	1,5																			1,5		
3.22	Аўтаматызацыя справаводства	4		138	72	12			60										138	72	3										3		
	Дысцыпліны па выбары студэнта																																
3.23	Спецтэрміналогія на замежнай мове	7	5,6	308	174			174											26	14		84	54	2,5	78	52	1,5	120	54	3	7		
3.24	Польская мова / Банкі, фінансы, крэдыт	6		138	66	40			26																	138	66	3,5			3,5		
4.	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	6,7	6,7,7,7,7,7	710	396	250			146																	110	50	3	600	346	17,5	20,5	
5.	Дадатковыя віды навучання																																
5.1.	Фізічная культура		/1-6	/420	/420			/420		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68							
5.2	Ваенная падрыхтоўка	/4,6	/3,5	/468	/468											/120	/120		/120	/120		/120	/120		/108	/108							

Дэкан гістарычнага факультэта БДУ
С.М. Ходзін
“ ” 2013 г.

Распрацаваны на падставе Тыпавога вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-01 Дакументазнаўства (дакументацыйнае забеспячэнне кіравання), рэгістрацыйны № Е 26-1-007/тып ад 31.05.2013 г.

- Заўвагі:
- ¹ Інтэгрыраваны модуль “Эканоміка” уключае абавязковыя дысцыпліны “Эканамічная тэорыя” і “Сацыялогія”; інтэгрыраваны модуль “Паліталогія” уключае абавязковыя дысцыпліны “Асновы ідэалогіі беларускай дзяржавы” і “Паліталогія”; інтэгрыраваны модуль “Філасофія” уключае абавязковыя дысцыпліны “Філасофія” і “Асновы псіхалогіі і педагогікі”.
- ²З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.
- ³ Дадзеная вучэбная дысцыпліна ўключана ў дзяржаўны экзамен.
- ⁴ Курсавыя работы выконваюцца па любой са спецыяльных дысцыплін.
- ⁵ З уключэннем раздзелаў (тэм), прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

1-26 02 04-01 01 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці кадравай службы 1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам. 2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 3. Асаблівасці кантрактнай сістэмы найму. 4. Вырашэнне працоўных спрэчак. 5. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 6. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі. 7. Арганізацыя дзейнасці кадравай службы. 8. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь.	1-26 02 04-01 02 Дакументацыйнае забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання 1. Забеспячэнне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання. 2. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян. 3. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 4. Судаўладкаванне Рэспублікі Беларусь. 5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах. 8. Гісторыя беларускай паперы, філіграназнаўства і беларускай палеаграфіі.
--	--

Прарэктар па вучэбнай рабоце
_____ А.В. Данільчанка
“28” 05 2013 г.

Дэкан гістарычнага факультэта
_____ С.М. Ходзін
“28” 05 2013 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства
_____ С.М. Ходзін
“28” 05 2013 г.

Узгоднена:
Начальнік Галоўнага упраўлення вучэбнай і
навукова-метадычнай работы
_____ Л. М. Хухлындзіна
“28” 05 2013 г.

Эксперт-нормакантралёр
_____ І. П. Латушка
“28” 05 2013 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння навукова-метадычным саветам БДУ
Пратакол № 5 ад 17.05.2013 г.

